



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS TESORERIA MUNICIPAL

Octubre de 2023.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

© Derechos reservados.
Cuarta Edición 2023
Ayuntamiento de Joquicingo.
Tesorería Municipal.
L.C. Ernesto Garduño Millán

Impreso y hecho en Joquicingo, México.
Tesorería Municipal
Morelos Esq. Melchor Ocampo S/N
Cuarto Barrio, Joquicingo
Estado de México.

Número de Autorización del Cabildo
Acta: _____ Sesión Ordinaria.

La Reproducción total o parcial de este Manual
Sólo se realizará mediante autorización expresa
De la fuente otorgándole el crédito correspondiente.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

ÍNDICE

	PRESENTACIÓN	Pág. 4
I.	ANTECEDENTES DEL MUNICIPIO	Pág. 5
II.	BASE LEGAL	Pág. 6
III.	ATRIBUCIONES	Pág. 8
IV.	OBJETIVO GENERAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Pág. 10
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	Pág. 11
VI.	ORGANIGRAMA	Pág. 12
VII.	OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	Pág. 13
	<ul style="list-style-type: none">• Tesorería Municipal• Contabilidad• Ingresos• Egresos• Catastro.	Pág. 13 Pág. 15 Pág. 17 Pág. 19 Pág. 21
VIII.	DIRECTORIO	Pág. 23
IX.	VALIDACIÓN	Pág. 24
X.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	Pág. 25



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo Municipal 2022–2024, en materia de administración de los procesos de gestión pública y los servicios públicos, contempla en el apartado, cimientos para la Seguridad Integral, la modernización de mecanismos para que la administración municipal responda con eficacia, eficiencia y congruencia a las exigencias de la sociedad.

En cumplimiento a lo anterior, la Tesorería Municipal de Joquicingo desarrolla acciones para consolidar la modernización y el mejoramiento de la función hacendaria municipal, impulsando acciones para optimizar las funciones de la administración a través de la simplificación de sistemas y procedimientos administrativos mejorando la atención a la ciudadanía.

En ese sentido, la Tesorería Municipal presenta el Manual de Organización, con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las áreas administrativas que la integran; y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

El Manual se integra por diez apartados, que señalan la base legal que norma la actuación de la Tesorería; el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama que representan jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada área que forman parte de la Tesorería; el directorio, el apartado de validación y la hoja de actualización por parte de la Tesorería y de las Autoridades Municipales de Joquicingo.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

Pág. 5

I. ANTECEDENTES DEL MUNICIPIO

El municipio de Joquicingo se erigió la primera vez en 1826, e instalándose nuevamente como municipio un 6 de diciembre de 1889, siendo alcalde el C. Bernardo Reynoso, contando con una población de 1000 habitantes aproximadamente.

En la actualidad, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, señala la estructura básica del municipio; en la que se enmarca el funcionamiento de la Tesorería Municipal, teniendo como sustento jurídico lo dispuesto en los Artículos 115 fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 125 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México.

Son símbolos representativos del Municipio, el Nombre y su Toponimia. Se halla registrado en el código mendocino y en la lámina 33 de la matrícula de tributos de Moctezuma, está integrado con dos ideogramas: **Tzintli**. Diminutivo representado con medio cuerpo en posición gen pectoral, con las rodillas flexionadas mostrando el trasero faulonor y una mancha de polvo en forma de remolino cubriendo el tronco y la cabeza inclinada hacia el piso para indicar posesión.

El nombre del Municipio se deriva de la palabra **Zoquitzingo**, que su significado etimológico náhuatl, se traduce como **Zoquitl- Barro, Tzuntu diminutivo y Co: lugar; “Lugar donde hay barro fino”**.

El municipio se localiza al sur del valle de Toluca, sus coordenadas son de 19°03'20", de latitud norte y los 99°32'48", de longitud este del meridiano de Greenwich; tiene una altura de 2,750 metros sobre el nivel del mar. Limita al norte con Tenango del Valle y Texcalyacac; al sur con Tenancingo; al este con Ocuilan y al oeste con Tenango del Valle. Su distancia aproximadamente a la capital del estado es de 36 km.

El Municipio de Joquicingo de León Guzmán cuenta con una extensión Territorial de 49,32 km. aproximadamente, La cual es comprendida dentro de los límites y colindancias reconocidas por la Secretaría General del Gobierno del Estado, y por la Legislatura Local. Se localiza al Sur de la Capital del Estado de México.

El ente público es una Persona Moral con Actividad Preponderante la de Administración Pública Municipal en General, Municipio fundado en febrero de 1825 aproximadamente.

El Municipio de Joquicingo está Considerado dentro de los 125 Municipios que conforman el Estado de México. El Territorio Municipal abarca un área de 49.2 kilómetros (K²). El Censo de Población y Vivienda efectuado en el ejercicio de 2010, arrojó la cantidad de población total de, 12,840 habitantes; siendo el objetivo social principal de la administración pública y la prestación de servicios (aunque actualmente en 2016, es un poco mayor el número de la población).

Se encuentran tres estatuas, dos de ellas en la cabecera municipal, la de León Guzmán y don Miguel Hidalgo y Costilla, la otra se encuentra en Techuchulco que es de José María Morelos y Pavón. En esta localidad se encuentran edificadas tres pirámides: una se encuentra en el centro de la población y podemos admirar los basamentos de la pirámide circular que rendían culto a Ehecatl (dios del soplo divino); Tláloc (dios de la lluvia) y Huitzilopochtli; en las otras dos pirámides, se construyeron dos capillas de las cuales una fue construida en el Calvario de la preciosa sangre de Cristo y en la otra, se encuentra edificada la capilla de la Virgen de Guadalupe, estas dos pirámides aún no han sido exploradas.



II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 31 de octubre 1917; 5 de febrero de 1917; 14 de diciembre 2015; 25 de abril de 2016; 27 de agosto de 2018 con sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917; 12 de julio 2018 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de enero 2016, 13 de septiembre 2017, con sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal del año 2009. Gaceta del Gobierno del Estado de México, Sección Quinta Decreto Número 231; 19 de noviembre 2015 Decreto N°. 28; 15 de diciembre 2017 Decreto 266.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México; 15 de diciembre 2017 Decreto 268.
- Ley de Coordinación Fiscal. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, 30 de enero 2018 con sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de diciembre de 2015; 30 de mayo 2017 con sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de febrero 2016, 20 de diciembre de 2017 con sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México; 11 de abril 2016, 10 de enero 2018 con sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de enero y 8 de septiembre 2017, con reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México; 3 de febrero 2016; 13 de septiembre 2017, con reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, 29 de abril de 2013, publicado el 3 de mayo de 2013, Decreto N°. 496, del 24 de agosto de 2015; 20 de diciembre 2016, con sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, (Derogada).
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Decreto N° 207, del 7 de septiembre 2017.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. del Gobierno del Estado de México, 6 de enero de 2016 N° 57, 4 de mayo 2016. Con sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002, No. 77, Sección Cuarta, 6 de enero 2016 y 3 de febrero 2016, 4 de agosto 2017 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios Denominado “Del Catastro”. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1 de Enero de 2009; 26 de febrero 2016; 15 de febrero 2017, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2003; 23 de abril de 2013; 10 de marzo 2016; y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, decreto del 29 de octubre de 2013; Decreto del 19 de junio 2014 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de octubre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno, del 5 de febrero de 2018.
- Acuerdo donde se dan a conocer los Fondos para la Infraestructura Social Municipal y de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, 30 de enero de 2018, y sus reformas y adiciones
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2018. 12 de marzo de 2018; y (Décimo Séptima Edición 2018), con sus reformas y adiciones.
- Manual para la Programación y Presupuestación Municipal para el Ejercicio Fiscal 2018. Gaceta del Gobierno del Estado de México, No. 82 del 24 de octubre de 2017.
- Guía Metodológica para la Evaluación y Seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal 2006-2009. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de octubre de 2008, No. 84, Sección Tercera; manual publicado, 24 de octubre de 2017 y sus reformas y adiciones.
- Metodología para la construcción e implantación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de Octubre de 2008, No. 84, 30 24 de octubre de 2017 N°. 82, Sección Tercera, y sus reformas y adiciones.



III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO
TÍTULO IV
RÉGIMEN ADMINISTRATIVO
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

[...]

Artículo 87.- Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes dependencias:

[...]

II. La tesorería municipal.

[...]

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 93.- La Tesorería Municipal es el órgano encargado de la recaudación de todos los Ingresos Municipales y Responsable de realizar las Erogaciones que haga el Ayuntamiento.

Artículo 94.- El Tesorero Municipal, al tomar posesión de su cargo, recibirá la Hacienda Pública de acuerdo con las previsiones a que se refiere el artículo 19 de esta Ley y remitirá un ejemplar de dicha documentación al Ayuntamiento, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y al archivo de la Tesorería.

Artículo 95.- Son atribuciones del Tesorero Municipal:

I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;

III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;

IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;

V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;

VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;

VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

Pág. 9

- VIII. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- IX. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
- XI. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
- XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- XIV. Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- XVI. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- XX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- XXI. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.
- XXII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

IV. OBJETIVO GENERAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Programar y Coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, contratar y administrar la deuda pública y los gastos de las dependencias y áreas administrativas que integran la administración pública municipal; así como manejar y resguardar los fondos y valores, y en general el patrimonio municipal a su cargo; cuya aplicación será para atender las necesidades municipales con apego al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento para el ejercicio fiscal anual de que se trate.



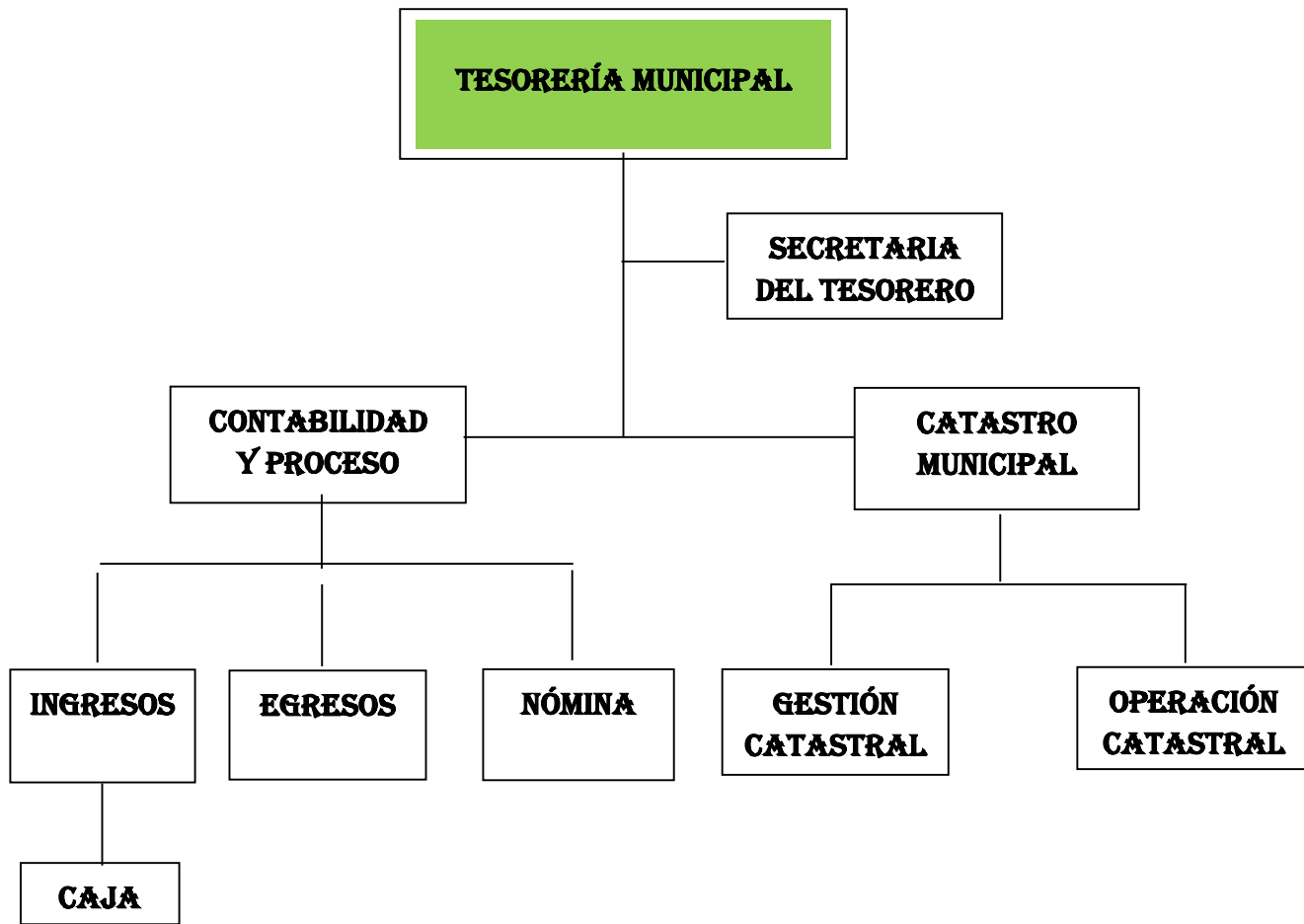
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

L00	TESORERÍA MUNICIPAL
116	Contabilidad
116	Ingresos
116	Egresos
118	Catastro Municipal



VI. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE TESORERÍA





VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

L00 TESORERÍA MUNICIPAL

OBJETIVO

Coordinar, dirigir y supervisar las acciones que realizan las áreas que integran la Tesorería, a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, así como de los planes y programas anuales que se determinen en materia de ingresos, egresos, contabilidad y del catastro municipal.

FUNCIONES

- Autorizar el Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y Crediticios y coordinar su instrumentación, así como las medidas que se consideren necesarias para incrementar la recaudación del H. Ayuntamiento.
- Emitir, en coordinación con la Dirección General de Administración y la Contraloría Municipal, disposiciones para garantizar que el uso de los bienes y recursos municipales se lleve a cabo bajo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Conocer las propuestas de modificación de la legislación fiscal de carácter municipal que se elaboren y determinar su viabilidad para someterlas a la consideración del Presidente Municipal y Ayuntamiento en su caso.
- Conocer y aprobar los mecanismos de recaudación, así como los criterios jurídicos y administrativos que se deben aplicar para la recuperación de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento.
- Recibir y validar los cheques de pago que se efectúen para cubrir las erogaciones que sean responsabilidad del Ayuntamiento, así como autorizar la aplicación de fondos y valores que son propiedad del Ayuntamiento.
- Preparar la Cuenta Pública Anual, los informes y balances financieros que sean elaborados para analizar la capacidad económica del H. Ayuntamiento y presentarlos al Presidente Municipal y al Cabildo en su caso para su revisión.
- Elaborar la política crediticia que regirá las operaciones financieras del Ayuntamiento y someterla a la consideración del Presidente Municipal.
- Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando tenga injerencia la Hacienda Pública Municipal.
- Efectuar la gestión y el seguimiento de los recursos administrativos de naturaleza fiscal que interpongan los contribuyentes e intervenir en los juicios que se deriven de los mismos.
- Mantener un control en la entrega de informes mensuales y la Cuenta Pública, a fin de que éstos se presenten conforme a lo establecido, verificando que se hayan realizado con base en las disposiciones contenidas en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Autorizar los lineamientos que se deben observar por las dependencias municipales para ejecutar su presupuesto asignado.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

— Pág. 14

- Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos y someter este último a la aprobación del Presidente Municipal y del Cabildo.
- Verificar que el sistema de normatividad hacendaria se encuentre en óptimo funcionamiento y cumpla eficientemente con los objetivos establecidos.
- Vigilar que las áreas administrativas correspondientes apliquen lo conducente, y cuando sea procedente, para el procedimiento administrativo de ejecución durante la recuperación de créditos fiscales.
- Coordinar las actividades y procedimientos en materia catastral para contar con un sistema integral de información geográfica del municipio.
- Proponer, para acuerdo del Cabildo, la condonación parcial de multas por infracciones a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios y el subsidio de recargos por pago extemporáneo de los créditos fiscales, tomando en consideración las circunstancias del caso.
- Coordinar las actividades de apoyo administrativo que requieran las dependencias que integran la Tesorería, a través de los servidores públicos que determine y con apego a los lineamientos establecidos en materia de personal, de prestación de servicios y adquisición de bienes y materiales.
- Presentar a la consideración del Presidente Municipal, las solicitudes de exención de pago de los créditos fiscales que formulen los contribuyentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



L00 CONTABILIDAD

OBJETIVO

Registro y control de las operaciones financieras que resulten de las actividades diarias de las Dependencias del Ayuntamiento, así como elaborar, analizar y presentar los estados financieros del municipio en tiempo real.

FUNCIONES

- Conocer las operaciones financieras, presupuestales y contables del municipio, a fin de que se efectúa su registro, previa verificación del soporte documental de cada una.
- Coordinar la elaboración de los informes financieros mensuales y la cuenta pública anual del H. Ayuntamiento, revisando que su integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Elaborar, conjuntamente con la Unida de Información, Planeación, Presupuestación y Evaluación (UIPPE) y demás dependencias el presupuesto anual de egresos del Ayuntamiento.
- Verificar que las dependencias municipales ejerzan su presupuesto conforme a la programación autorizada y, en su caso, informar al titular del área, a fin de implementar las medidas que sean necesarias.
- Conocer y difundir entre los servidores públicos municipales las normas que se deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Presentar al Tesorero Municipal los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual para su aprobación.
- Informar al Tesorero Municipal de las cuentas que se determinen como incobrables, para que se solicite al H. Cabildo su cancelación.
- Supervisar que se efectúen las comprobaciones que sean necesarias ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, para atender las observaciones que éste presente, verificando que se dé cumplimiento a las responsabilidades que requiera el Órgano y a los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Supervisar que se cumpla con las obligaciones fiscales que corresponden al H. Ayuntamiento, así como las obligaciones tributarias de los organismos auxiliares, y, en su caso, implementar las medidas que sean necesarias.
- Formular e instrumentar mecanismos para el control de las operaciones financieras y presupuestales realizadas por las Dependencias Municipales.
- Integrar los expedientes con la documentación que las dependencias municipales envíen para comprobar sus operaciones.
- Elaborar puntualmente los estados financieros, sus anexos y la cuenta pública; sometiéndolos a la consideración del titular para la autorización del Tesorero Municipal y su posterior presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

Pág. 16

- Integrar la documentación que sea necesaria para comprobar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, las observaciones que éste realice.
- Revisar que los movimientos financieros estén soportados con la documentación que incluya los requisitos fiscales y administrativos que señale la ley en la materia.
- Preparar estadísticas acerca de las finanzas públicas municipales y enviarlas al titular de la Dirección de Contaduría para su conocimiento.
- Atender las observaciones y pliegos de petición que presente el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, elaborando la contestación de los mismos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



L00 INGRESOS:

OBJETIVO

Planear y coordinar la ejecución de las acciones que permitan la recaudación de ingresos y el control de los mismos, así como los mecanismos que sean necesarios para la recuperación de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento.

FUNCIONES

- Determinar los criterios de operación de la oficina receptora y determinar las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal.
- Elaborar y presentar al Tesorero Municipal, para su revisión, el Presupuesto Anual de Ingresos y, en su caso, efectuar las modificaciones que sean necesarios para su autorización.
- Validar los formatos oficiales que se deben utilizar para las declaraciones que presenten los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales de carácter municipal.
- Solicitar a las unidades administrativas adscritas a la administración, la actualización o elaboración de los procedimientos que sean necesarios para desarrollar adecuadamente las actividades encomendadas y validarlas para su instrumentación.
- Analizar y determinar la viabilidad de los créditos fiscales, así como la forma de su pago, cobro y, en su caso, efectuar las sanciones administrativas que procedan por alguna infracción fiscal.
- Ordenar la ejecución de visitas domiciliarias, auditorias, comprobación de obligaciones fiscales, u otras acciones que se requieran para incrementar los ingresos del Ayuntamiento.
- Coordinar la integración y operación del Programa de Fiscalización Municipal.
- Calificar y actualizar permanentemente las garantías del interés fiscal que se otorgan en razón de la interposición de recursos por parte de los contribuyentes.
- Controlar el adecuado manejo y utilización de las formas valoradas en las unidades administrativas que tengan acceso a las mismas.
- Vigilar que se cumpla y aplique el calendario tributario conforme a los procedimientos y mecanismos establecidos.
- Verificar la correcta elaboración de las Pólizas de Ingresos Diarios y los demás instrumentos de control que se determinen, validándolos con su firma.
- Diseñar mecanismos para mejorar e incrementar los ingresos del Ayuntamiento.
- Controlar los diferentes mecanismos de recaudación de ingresos existentes en el territorio municipal y proponer su actualización permanente, así como su distribución o redistribución geográfica para agilizar la captación de los mismos.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

Pág. 18

- Vigilar el adecuado funcionamiento de los mecanismos de recaudación de ingresos y gestionar, en coordinación con el área de apoyo administrativo, los recursos que sean necesarios para su modernización.
- Integrar y actualizar permanentemente el Padrón de Contribuyentes Municipales, identificando a quienes no cumplen oportunamente con sus obligaciones fiscales, notificándolo al responsable de Fiscalización.
- Mantener actualizado el registro contable de ingresos captados diariamente por el Ayuntamiento y reportar los saldos a la Dirección de Ingresos.
- Elaborar programas para el pago de contribuciones que no se liquidaron oportunamente y presentarlos para su autorización al titular de Ingresos.
- Verificar que el total de recursos que integran el ingreso diario del Ayuntamiento se depositen directa y correctamente en la Caja General.
- Elaborar mecanismos de control de ingresos, como son las pólizas de ingresos diarios y los cuadros comparativos de los mismos, turnándolos al titular de Ingresos para su validación.
- Dotar, revisar y controlar los recibos oficiales entregados a los centros de recaudación de la Tesorería.
- Elaborar reportes de los movimientos que se realicen para comprobar la ejecución de las obligaciones fiscales.
- Programar los embargos que sean necesarios para la recuperación de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento.
- Organizar los remates de bienes embargados que se obtengan como resultado del procedimiento administrativo de ejecución, implementado para recuperar los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento.
- Realizar el cobro de los derechos, productos y aprovechamientos, que las disposiciones en la materia establecen como fuentes de financiamiento a favor del Ayuntamiento.
- Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para contar con una suficiencia presupuestal que garantice la operación adecuada del Gobierno Municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



L00 EGRESOS

OBJETIVO

Coordinar y planear la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros del H. Ayuntamiento, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente; así como para el pago de las obligaciones contraídas con los proveedores de bienes y servicios.

FUNCIONES

- Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del H. Ayuntamiento y someterlo a la consideración del Tesorero Municipal.
- Planear y analizar alternativas para llevar a cabo inversiones bancarias con base en los recursos financieros existentes e informar al Tesorero Municipal acerca de los intereses obtenidos.
- Aprobar los mecanismos y lineamientos para la aplicación y control del gasto corriente, así como el de inversión.
- Autorizar, previo análisis de las áreas correspondientes, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios.
- Determinar, previo análisis de las solicitudes de aplicación o transferencias presupuestales, la viabilidad de su autorización.
- Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o a largo plazo para la realización de los proyectos de inversión.
- Programar los pagos que se deben efectuar con cargo al presupuesto de egresos del Ayuntamiento, y verificar que se lleven a cabo.
- Determinar el uso, destino y aplicación de los recursos y valores propiedad del Ayuntamiento, previa autorización del Tesorero Municipal.
- Elaborar mecanismos para regular el pago a proveedores y contratistas de bienes y servicios.
- Vigilar el adecuado manejo de las cuentas bancarias del Ayuntamiento.
- Elaborar informes de los recursos financieros municipales correspondientes a los programas de inversión, así como de las transferencias efectuadas por los gobiernos federal y estatal para apoyar la realización de obras o acciones por parte del Ayuntamiento.
- Elaborar y difundir entre las dependencias que participan en los programas de inversión los procedimientos, normas y demás mecanismos que sean necesarios para el ejercicio y control del presupuesto de los mismos.
- Mantener una constante supervisión de los recursos asignados para la ejecución de los programas de inversión, con la finalidad de planear los créditos que habrían de requerirse para su adecuada operación.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

Pág. 20

- Analizar el avance financiero de los programas de inversión, informando al titular de la Tesorería, el estado que guardan y la problemática que se detecte.
- Revisar que las facturas enviadas por los contratistas o proveedores reúnan los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno.
- Expedir los contra-recibos a los proveedores del Ayuntamiento que hayan suministrado algún bien o servicio a las dependencias municipales, previa comprobación de la entrega.
- Elaborar los cheques de los proveedores que suministren bienes y servicios al Ayuntamiento, con base en los contra-recibos o documentos que obligan al pago (en su caso expedidos por el Departamento de Programación y Presupuestos), y turnarlos al titular de la Tesorería para su revisión.
- Expedir los cheques de finiquito de los servidores públicos que el área Jurídica y/o de Administración determinen y turnarlos al titular de la Tesorería Municipal, los expedientes para su validación y comprobación respectiva.
- Elaborar un registro (auxiliar) de los cheques que son expedidos diariamente por la Tesorería, así como el monto de los mismos, remitiéndolo al titular de la Tesorería para su conocimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



L00118 DIRECCIÓN DE CATASTRO

OBJETIVO

Coordinar las actividades que en materia catastral y estadística se lleven a cabo en el municipio, realizando la actualización permanente de los datos técnicos y administrativos de los inmuebles ubicados en éste, que permitan la integración de un sistema de información geográfica municipal.

FUNCIONES

- Analizar los reportes estadísticos de los movimientos efectuados a los Sistemas de Gestión Catastral e Información Geográfica.
- Revisar que la actualización del padrón catastral gráfico y alfanumérico sea permanente para garantizar su confiabilidad.
- Validar el acopio y presentación de la información estadística del municipio.
- Fomentar la coordinación con los gobiernos federal y estatal, a fin de obtener la información que se requiera para mantener actualizado el padrón catastral gráfico y alfanumérico, así como la información estadística del municipio.
- Revisar las propuestas presentadas por el Departamento de Investigación Catastral para realizar los levantamientos topográficos.
- Validar los proyectos de zonificación catastral que se determinen, previo análisis de las propuestas presentadas.
- Verificar que las carpetas por manzanas se encuentren integradas adecuadamente.
- Validar los instrumentos administrativos que operen los departamentos bajo su coordinación, para mejor o agilizar las actividades asignadas.
- Supervisar que se proporcione una adecuada atención y orientación al público e instituciones que solicitan servicios o información catastral.
- Controlar que se realice adecuadamente la asignación de claves catastrales a los inmuebles ubicados dentro del Municipio.
- Analizar los predios ubicados en el territorio municipal con base en los datos técnicos que integran el Sistema de Gestión Catastral.
- Atender al público y a las dependencias gubernamentales que acuden a solicitar servicios o información catastral.
- Apoyar y orientar a los contribuyentes para la gestión de sus trámites en materia catastral.
- Expedir las certificaciones de planos y claves catastrales que sean solicitados, previo pago de los mismos por los interesados.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

— Pág. 22

- Revisar la integración de las carpetas manzanas, anexando los movimientos generados durante el proceso de supervisión que se efectúe.
- Participar en la elaboración de los catálogos que se realicen por manzanas, calles, colonias, localidades, áreas homogéneas, entre otros.
- Analizar la información contenida en la documentación que reciben las agencias catastrales y coordinar la ejecución de los trámites solicitados en las mismas.
- Realizar los levantamientos topográficos directos con brigadas a cinta o tránsito de los inmuebles que por sus características deben incorporarse o modificarse en razón de los movimientos del suelo y/o construcción detectados o efectuados por los propietarios o poseedores de los inmuebles.
- Llevar a cabo los apeos y deslindes que se requieran dentro del municipio.
- Llevar a cabo la actualización de la cartografía catastral, con la información obtenida en los levantamientos topográficos o con el soporte de los documentos disponibles, como son los planos provenientes de la atención al público o de instituciones del gobierno estatal o federal.
- Asignar las claves catastrales a los inmuebles que se encuentran ubicados dentro del Municipio y que sean de nueva incorporación o sus modificaciones impliquen una reasignación de la misma.
- Realizar la investigación predial de carácter técnico y administrativo de los inmuebles que así lo requieran.
- Llevar a cabo el proceso de registro, depuración y análisis de las operaciones del mercado inmobiliario relativas al suelo, para elaborar un proyecto que permita determinar los valores catastrales del mismo.
- Elaborar y proponer para su autorización el proyecto de zonificación catastral de las áreas homogéneas.
- Realizar, proponer y, en su caso, aplicar los estudios que en materia catastral sean necesarios en el ámbito técnico y permitan la consolidación de la actividad catastral en el municipio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



VIII. DIRECTORIO

PROFR. RAUSEL CERVANTES HUERTAS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. EN C. JOSE MARIA CASTAÑEDA FUENTES
TESORERO MUNICIPAL

COORDINACION DE CONTABILIDAD

L. C. LUIS MANUEL PULIDO CHÁVEZ

CONTADOR MUNICIPAL:

L. C. ERNESTO GARDUÑO MILLÁN

NOMINA:

C.T. LORENA PATRICIA GUTIÉRREZ ESTRADA

CAJA:

P.L.A.C.I Y A. LIZBETH ARZATE TERRAZAS

CATASTRO

C. JUAN JESUS GONZALEZ MEDINA

M. EN A.D. YESSICA DÍAZ GONZÁLEZ
CONTRALOR INTERNO



IX. VALIDACIÓN

Profr. RAUSEL CERVANTES HUERTAS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

L. EN T. YESICA ELIAN ORIHUELA MARTÍNEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

LIC. EN D. EMANUEL TERRAZAS ARZATE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. EN C. JOSÉ MARIA CASTAÑEDA FUENTES
TESORERO MUNICIPAL



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

- Manual de Organización de la Tesorería Municipal de **Joquicingo**, Estado de México, actualizado en el mes de marzo de 2016. (derogado).
- Manual de Organización de la Tesorería Municipal de **Joquicingo**, Estado de México, elaborado en el mes de abril de 2017. (derogado).
- Manual de Organización de la Tesorería Municipal de **Joquicingo**, Estado de México, actualizado al mes de septiembre de 2018. (derogado).
- Manual de Organización de la Tesorería Municipal de **Joquicingo**, Estado de México, actualizado al mes de octubre de 2023. (Última actualización).